



Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

Воронежский филиал
**Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования**
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор Воронежского
филиала ФГБОУ ВО «ГУМРФ
им. адм. С.О. Макарова»
Сухова /В.Е. Сухова/
« 16 » *мая* 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины

Б1.В.ДВ.1.1 «Иностранный язык профессионального и делового общения» (немецкий)

Уровень образования:	<u>Высшее образование – бакалавриат</u>
Направление подготовки:	<u>09.03.02 Информационные системы и технологии</u>
Язык обучения:	<u>Русский</u>
Кафедра:	<u>Гуманитарных и социальных наук</u>
Форма обучения:	<u>Очная</u> <u>Заочная</u>
Курс:	<u>3</u> <u>4</u>
Составитель:	<u>Захарова Е.Ю.</u>

ВОРОНЕЖ 2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины	3
1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП	3
1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы	3
2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ	4
2.1 Объем дисциплины.....	4
2.2. Содержание дисциплины , структурированное по темам (разделам) с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций.....	5
3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ.....	5
4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	8
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ.....	10
И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ.....	10
6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	13
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	16

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины

Целью является повышение исходного уровня владения иностранным языком, достигнутого на предыдущей ступени образования, и овладение необходимым и достаточным уровнем иноязычной коммуникативной компетенции для решения социально-коммуникативных задач в различных областях профессиональной, научной, культурной и бытовой сфер деятельности; для общения с зарубежными партнерами, а также для дальнейшего самообразования. Развитие коммуникативной компетенции осуществляется путём формирования у студентов речевых умений говорения, чтения и письменной речи. В процессе обучения немецкому языку студенты овладевают умением постоянно совершенствовать получаемые языковые знания, вырабатывают навыки пользования справочной литературой на немецком языке (толковыми и другими словарями, справочниками, энциклопедиями).

Задачи дисциплины:

- совершенствование коммуникативных умений в основных видах речевой деятельности (говорении, чтении и письме); умений планировать свое речевое поведение;
- систематизация, расширение и закрепить грамматических знаний;
- формирование основных лингвистических понятий и представлений;
- формирование навыков перевода научно-популярной литературы и литературы по специальности, аннотирования и реферирования текстовой информации;
- формирование навыков составления и осуществления монологических высказываний по профессиональной тематике (презентация, доклады, сообщения и др.);
- формирование навыков самостоятельной работы со специальной литературой на иностранном языке.
- овладение новыми языковыми средствами в соответствии с отобранными темами и сферами общения: увеличение объема используемых лексических единиц; развитие умений оперирования языковыми единицами в коммуникативных целях;
- развитие общих и специальных учебных умений, позволяющих совершенствовать учебную деятельность по овладению иностранным языком, удовлетворять с его помощью познавательные интересы в других областях знания.

1.2 Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части блока Б1. Освоение дисциплины основывается на знаниях, полученных по дисциплине Б1.Б.1. «Иностранный язык».

Изучение дисциплины «Иностранный язык профессионального и делового общения» необходимо для последующего освоения дисциплин базовой и вариативной части, а так же прохождения учебной и производственной практик.

1.3 Планируемые результаты обучения по учебной дисциплине в рамках планируемых результатов освоения основной образовательной программы

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты освоения дисциплины
-----------------	------------------------	--

ПК-22	способность проводить сбор, анализ научно-технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования	<p>Знать: методы сбора и анализа информации на иностранном языке, деловой этикет</p> <p>Уметь: читать и понимать аутентичные публицистические и научно-популярные тексты, тексты деловых писем, используя основные виды чтения (ознакомительное, изучающее, поисковое/просмотровое) в зависимости от коммуникативной задачи;</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками библиографического поиска с использованием современных информационных технологий;
ПК-26	способность оформлять полученные результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основную терминологию своей специальности, правила и этапы составления презентации <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформлять полученные результаты в виде презентаций, научно-технических отчетов, статей и докладов на научно-технических конференциях. - использовать иностранный язык в профессиональной деятельности <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с оригинальной литературой по специальности.

2. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

2.1 Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Иностранный язык профессионального и делового общения» составляет **72** часов / **2** зачетные единицы.

Вид учебной работы	Всего Часов / ЗЕ		Курс	
	Очная форма	Заочная форма	Очная Часов / ЗЕ форма,	
			3	4
Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:	36/1	10/0,28	36/1	10/0,28
Учебные занятия лекционного типа (УЗЛТ)	–	–	–	–
Учебные занятия семинарского (практического) типа (УЗСПТ)	36/1	10/0,28	36/1	10/0,28
Учебные занятия лабораторного типа (УЗЛТ)	–	–	–	–
Самостоятельная работа обучающихся	36/1	58/1,61	36/1	58/1,61
Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:	–	4/0,11	–	4/0,11
Контрольная работа	–	–	–	–
Курсовая работа	–	–	–	–

Зачет		*	*	*	*
Экзамен		–	–	–	
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины	Часов	72	72	72	72
	Зачетн. ед.	2	2	2	2

2.2. Содержание дисциплины , структурированное по темам (разделам) с указанием дидактического материала по каждой изучаемой теме и этапов формирования компетенций

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела (Тематика занятий)	Формируемые компетенции
1.	Раздел I. Bürokommunikation	Тема 1. Kontaktaufnahme	ПК-22, ПК-26
2.		Тема 2. Berufliche Qualifikation	ПК-22, ПК-26
3.		Тема 3. Berufe	ПК-22, ПК-26
4.		Тема 4. Marketing und Werbung	ПК-22, ПК-26
5.		Тема 5. Unternehmenspräsentation	ПК-22, ПК-26
6.		Тема 6. Firma, Produkt, Mitarbeite	ПК-22, ПК-26
9.	Раздел II. Der Geschäftsbrief	Тема 1. Der Geschäftsbrief. Briefumschlag	ПК-22, ПК-26
10.		Тема 2. Die Voranfrage und die Anfrage	ПК-22, ПК-26
11.		Тема 3. Bestellungen aufgeben. Bestellungen beantworten	ПК-22, ПК-26
12.		Тема 4. Elektronische Korrespondenz	ПК-22, ПК-26

Разделы дисциплин и виды занятий

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Практические занятия		Самостоятельная работа		Всего часов	
		О	30	О	30	О	30
1.	1.1. Kontaktaufnahme	4	1	3	6	7	7
	1.2. Berufliche Qualifikation	2	1	3	4	5	5
	1.3. Berufe	4	1	1	4	5	5
	1.4. Marketing und Werbung	2	1	3	4	5	5
	1.5. Unternehmenspräsentation	4	1	1	4	5	5
	1.6. Firma, Produkt, Mitarbeite	2	1	5	6	7	7
2.	2.1. Der Geschäftsbrief. Briefumschlag	4	1	1	4	5	5
	2.2. Die Voranfrage und die Anfrage	4	1	7	10	11	11
	2.3. Bestellungen aufgeben. Bestellungen beantworten	8	1	3	10	11	11
	2.4. Elektronische Korrespondenz	2	1	9	10	11	11
Итого:		36	10	36	62	72	72

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Виды самостоятельной работы обучающихся в ходе освоения учебной дисциплины

№	Наименование темы дисциплины	Виды работы при самостоятельной подготовки обучающихся	Самостоятельная работа
		К практическим занятиям	
1.	1.1. Kontaktaufnahme	-повторение и закрепление на практике изученного материала	Лексико-грамматические упражнения Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Юрина. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. —С.10-14.
	1.2. Berufliche Qualifikation	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Чтение и перевод текста. Написание автобиографии (Фонд оценочных средств)
	1.3. Berufe	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Чтение текста «Carla Sudhoff» и выполнение лексико-грамматических заданий к нему Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Юрина. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. —С. 27.
	1.4. Marketing und Werbung	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему. Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Юрина. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. —С. 30-32.
	1.5. Unternehmenspräsentation	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Чтение текста «Konzernlagebericht» и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, Чтение и перевод текста «10 Schritte in die Selbständigkeit. Eine Beratungsinformation zum Lesen und Verstehen», изучение новых слов и

			выражений, Краткий пересказ текста «Kontakte: die Profi-Anmache» (Фонд оценочных средств),
	1.6. Firma, Produkt, Mitarbeite	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Юрина. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — С. 45-46. Подробный пересказ текста «Arbeit heute und morgen». Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Юрина. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — С. 48-49.
2	2.1. Der Geschäftsbrief. Briefumschlag	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Написание делового письма (Фонд оценочных средств)
	2.2. Die Voranfrage und die Anfrage.	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Чтение письма-запроса Падалко О.Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011.- С. 11-12. Написание письма-запроса (Фонд оценочных средств)
	2.3. Bestellungen aufgeben. Bestellungen beantworten	- повторение и закрепление на практике изученного материала	Составление письма-заказа, выполнение лексико-грамматических упражнений, написание письма-подтверждения (Фонд оценочных средств)
	2.4. Elektronische Korrespondenz	-повторение и закрепление на практике изученного материала	Лексико-грамматические упражнения, написание электронного письма (Фонд оценочных средств)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Методические рекомендации по применению коммуникативного метода

Коммуникативный метод- совокупность учебно-познавательных приёмов, в ходе которых лексические и грамматические структуры иностранного языка преподносятся студенту в контексте реальной, эмоционально окрашенной ситуации, что делает возможным развитие основных языковых навыков в процессе живого общения.

Отличительной чертой данного метода является использование речевой задачи в качестве установки к упражнению. Можно выделить три вида подобных речевых упражнений.

Имитативные, при котором учащийся при выражении своих мыслей использует речевой образец, который он воспринял в реплике преподавателя.

Например:

Преподаватель: Ich habe heute das interessanteste Buch gelesen. Haben Sie heute einen Buch gelesen?

Студент: Ja, ich habe heute auch einen Buch gelesen.

Подстановочные, при котором учащийся осуществляет действие по подставке соответствующей замыслу его высказывания, так же используя речевой образец из реплики преподавателя.

Например:

Преподаватель: Ich habe heute das interessanteste Buch gelesen. Haben Sie heute einen Buch gelesen?

Студент: Nein, Ich habe heute keinen Buch gelesen.

Трансформационные, при которых учащийся самостоятельно трансформирует реплику.

Например:

Преподаватель: Ich habe heute das interessanteste Buch gelesen. Haben Sie heute einen Buch gelesen?

Студент: Ich habe heute keine Unterricht, deshalb war ich heute ins Kino gelaufen.

Использование данной методики способствует снятию языкового барьера и эффективному запоминанию общеупотребительной и профессиональной лексики. Грамматика осваивается постепенно в процессе обучения. Задания могут выполняться как устно, так и в письменном виде.

Методические рекомендации по применению метода проектов.

Метод проектов - совокупность учебно-познавательных приемов, которые позволяют решить ту или иную проблему в результате самостоятельных действий учащихся с обязательной презентацией этих результатов. В основе данного метода лежит развитие познавательных навыков обучающихся, умений самостоятельно конструировать свои знания и ориентироваться в информационном пространстве, развитие критического мышления, позволяет создать на уроке творческую атмосферу, где каждый учащийся вовлечен в активный познавательный процесс на основе методики сотрудничества.

Метод проектов даёт возможность моделирования условий ситуаций реального общения. Кроме того, он позволяет сделать акцент на самостоятельной работе учащихся, которые имеют возможность выбрать наиболее интересную тему. Учащиеся самостоятельно производят отбор языкового материала, видов заданий и последовательности работы в соответствии с темой и целью проекта.

Можно выделить три основные вида проектов. *Групповой проект*, в котором исследование проводится всей группой, а каждый обучающийся изучает определенный

аспект выбранной темы. **Мини-исследование**, состоящее в проведении опроса с использованием анкетирования и интервью. А так же **проект с поиском литературы**, который подразумевает выборочное чтение по интересующей обучающегося теме. Данный метод нацелен на развитие активного самостоятельного мышления и учит его не просто запоминать и воспроизводить знания, которые он получает, а уметь применять их на практике. Работа над проектом предполагает высокий уровень индивидуальной и коллективной ответственности за выполнение каждого задания по разработке проекта. Преподаватель выполняет роль модератора, руководит обсуждением.

К моменту окончания изучения темы учащиеся представляют результаты своих исследований и готовы активно обсуждать и отстаивать свою точку зрения на проблему.

Подготовка к учебному занятию практического типа заключается в следующем.

С целью обеспечения успешного освоения материала обучающийся должен готовиться к практическому занятию, так как она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Для качественного уяснения и освоения материала:

- внимательно прочитайте материал предыдущего занятия;
- ознакомьтесь с нормативным, учебным материалом и учебным пособиями по предстоящей теме изучения и по материалам прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите преподавателю;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;
- узнайте тему предстоящего занятия (из рабочей учебной программы дисциплины по тематическому плану, из информации, данной лектором на предыдущем занятии) и запишите в свои конспекты проблемные вопросы, которые у вас возникли в процессе самостоятельной работы над источниками и ту информацию, которую вы хотели бы уточнить у преподавателя по теме предстоящего занятия.

Методические рекомендации по применению метода чтение текста с заполнением пропусков.

Метод, целью которого является развитие навыков чтения и увеличение словарного запаса.

Преподаватель заранее подготавливает тест, в котором некоторые слова пропущены. Перед текстом находится несколько слов из изученной лексики. Задача студента заполнить пропуски словом, наиболее подходящим для данной ситуации.

Методические рекомендации по организации самостоятельной работы.

Освоение обучающимся учебной дисциплины **«Иностранный язык профессионального и делового общения» (немецкий)** предполагает изучение материалов дисциплины не только в ходе аудиторных практических занятий, но и в результате самостоятельной работы. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться с настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Её может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно

обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета в разделе Электронная обучающая система.

В ходе самостоятельной работы по изучению дисциплины следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы по изучаемой дисциплине, которая имеется как в библиотеке филиала, так и в электронной библиотечной системе Университета и ЭБС IPRbooks, на рекомендуемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для эффективной самостоятельной работы обучающегося.

Самостоятельная (внеаудиторная) работа студентов состоит в:

- чтении и переводе текстов по теме со словарем
- изучении новых слов и выражений
- пересказе текстов
- написании деловых писем разного вида по образцу
- выполнении лексико-грамматических упражнений
- чтении текста и выполнении лексико-грамматических заданий к нему
- самостоятельном сборе материала по заданной преподавателем теме.

Подготовка к зачету.

Целесообразно начинать подготовку к **зачету** с первого дня изучения учебной дисциплины, регулярно и систематически заниматься самостоятельно по изучаемой дисциплине в соответствии с часами, отведенными для самостоятельного изучения учебного курса в соответствии с тематическим планом и таблицей трудоемкости самостоятельной работы.

При подготовке к зачету по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

Завершая изучение дисциплины у обучающихся должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний, умений и компетенций, которые сформированы и которыми он овладел по изучаемой дисциплине.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	1. 1. Kontaktaufnahme	ПК-22, ПК-26	Чтение диалогов, лексико-грамматические упражнения, чтение текста с заполнением пропусков, зачет.
	1. 2. Berufliche Qualifikation	ПК-22, ПК-26	Чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, чтение и перевод текста,

			написание автобиографии, зачет.
	1.3. Berufe	ПК-22, ПК-26	Лексико-грамматические упражнения, мини-проект, краткий пересказ текста, зачет.
	1.4. Marketing und Werbung	ПК-22, ПК-26	Лексико-грамматические упражнения, зачет.
	1.5. Unternehmenspräsentation	ПК-22, ПК-26	Лексико-грамматические упражнения, чтение текста и выполнение лексико-грамматических заданий к нему, групповой проект, чтение перевод текста, краткий пересказ текста, зачет.
	1.6. Firma, Produkt, Mitarbeiter	ПК-22, ПК-26	Пересказ текста, зачет
2	2.1. Der Geschäftsbrief. Briefumschlag	ПК-22, ПК-26	Чтение и перевод текста, составление базового делового письма, лексико-грамматические упражнения, зачет.
	2.2. Die Voranfrage und die Anfrage	ПК-22, ПК-26	Лексико-грамматические упражнения, чтение текста с заполнения пропусков, написание письма-запроса, зачет.
	2.3. Bestellungen aufgeben. Bestellungen beantworten	ПК-22, ПК-26	Чтение текста с заполнением пропусков, составление письма-заказа, лексико-грамматические упражнения, написание письма-подтверждения, зачет
	2.4. Elektronische Korrespondenz.	ПК-22, ПК-26	Чтение текста с заполнением пропусков, лексико-грамматические упражнения, написание электронного письма, зачет

**Критерии оценивания результата обучения по дисциплине
и шкала оценивания**

Уровни сформированности компетенции	Основные признаки уровня
Пороговый (базовый) уровень (Оценка «3», Зачтено) (обязательный по отношению ко всем выпускникам к моменту завершения ими обучения по ОПОП)	<ul style="list-style-type: none"> - Общее представление о грамматических формах и конструкциях немецкого языка; знание основной лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики. - Базовое умение читать и понимать аутентичные тексты: рекламные тексты, тексты презентаций, деловые письма. - Базовое владение навыками презентации на иностранном языке и ведения деловой переписки
Повышенный (продвинутый) уровень (Оценка «4», Зачтено) (превосходит пороговый)	- Сформированные, но содержащие отдельные пробелы знания грамматических форм и конструкций немецкого языка; лексики в рамках обозначенной тематики и проблематики общения.

(базовый) уровень по одному или нескольким существенным признакам)	<ul style="list-style-type: none"> - Сформированные, но имеющие отдельные недостатки умение читать и понимать аутентичные тексты: рекламные тексты, тексты презентаций, деловые письма. - Сформированное, но имеющее отдельные недостатки владение навыками презентации на иностранном языке и ведения деловой переписки
<p>Высокий (превосходный) уровень (Оценка «5», Зачтено)</p> <p>(превосходит пороговый (базовый) уровень по всем существенным признакам, предполагает максимально возможную выраженность компетенции)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Сформированные знания грамматических форм и конструкций немецкого языка; знание научной терминологии по своей специальности, овладение навыками перевода терминов и текстов по специальности. - Сформированное умение читать и понимать аутентичные тексты: рекламные тексты, тексты презентаций, деловые письма. - Сформированные владение навыками владения навыками презентации на иностранном языке и ведения деловой переписки.

1) Вопросы для подготовки к зачету

1. Kontakte knüpfen.
2. Berufliche Qualifikation.
3. Bewerbung.
4. Was ist Marketing.
5. Unternehmenspräsentation.
6. Arbeit heute und morgen.
7. Der Geschäftsbrief.

6. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература:

Юрина М.В. Deutsch für den Beruf (немецкий язык в сфере профессиональной коммуникации) [Электронный ресурс] : учебное пособие / М.В. Юрина. — Электрон. текстовые данные. — Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 94 с. — 978-5-9585-0561-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29783.html>

Дополнительная литература:

Журавлева Е.О. Deutsch. Businesskursus. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.О. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 168 с. — 978-5-374-00449-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10582.html>

Журавлева Е.О. Deutsch. Businesskursus. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е.О. Журавлева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2010. — 264 с. — 978-5-374-00450-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10583.html>

Падалко О.Н. Деловая корреспонденция. Немецкий язык [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / О.Н. Падалко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Евразийский открытый институт, 2011. — 200 с. — 978-5-374-00498-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10659.html>

Электронные ресурсы:

<http://deutsche-welt.info/>
<http://www.de-online.ru/>
<http://www.goethe.de/kue/deindex.htm>
<http://www.goethe.de/z/jetzt/dejtexte.htm>
<http://www.kaleidos.de/alltag/>
<http://www.russland-aktuell.de>
<http://www.russland-news.de>
<http://www.studygerman.ru/>
<https://deutsch.info/ru>
www.akademie.de
www.dlcoursefinder.com.
www.klet-training.de
www.viror.de

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для обеспечения данной дисциплины используются специальные помещения, представляющие собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Указанные помещения укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для освоения дисциплины применяется:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения / Уровень доступа
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 40. Специализированная многофункциональная аудитория 28:</p> <ul style="list-style-type: none"> - кабинет иностранного языка; - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. 	<p>Доступ в Интернет.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Столы – 17 шт. 2. Стулья – 33 шт. 3. Интерактивная доска ActivBoard PRomethean – 1 шт. 4. Проектор Epson H469B – 1 шт. 5. Персональный компьютер Intel Corel 2 Duo CPU E6550 2.33ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 6. Колонки DEXP R140 – 1 компл. 7. Мобильный класс RAYbook - 11 шт. 8. Pi152+Si152+точка WLAN + тележка + mouse - 11 шт. 9. Ноутбук HP250 – 4 шт. 10. Наушники – 15 шт. 11. Аудиомагнитофон Филипс 1550 – 1 шт 	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа») Контент-фильтр «СкайдНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайдНС»)</p>

<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 42. Специализированная многофункциональная аудитория 29: - кабинет иностранного языка; - учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, - учебная аудитория групповых и индивидуальных консультаций; - учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Столы – 17 шт. 2. Стулья – 33 шт. 3. Доска аудиторная – 1 4. Проектор BenQ MS524 – 1шт. 5. Колонки DEXP R140 – 1 компл 6. Персональный компьютер AMD Athlon II X3 425 2,71 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 7. Мобильный класс RAYbook - Pi152+Si152+точка WLAN + тележка + mouse - 11 шт. 8. Ноутбук HP250 – 4 шт. 9. Наушники – 15 шт. 10. Аудиомагнитофон Филипс 1550 – 1 шт</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа)) Контент-фильтр «СкайдНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайдНС»)</p>
<p>394033, г. Воронеж Ленинский проспект, дом 174л. второй этаж, Специализированная многофункциональная аудитория 1а: - помещение для самостоятельной работы</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Библиотечные стеллажи "Ангстрем" 2. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 2 шт. 3. Кресло – 5 шт. 4. Стул аудиторный - 17 шт. 5. Стол аудиторный - 13 шт. 6. Копировальный аппарат SHARP AR 5625 (копир/принтер с дуплексом, без тонера, деволопера) формат А3. 7. Копировальный аппарат MITA KM 1620 8. Дубликатор Duplo DP 205A (с интерфейсом) 10. Компьютер Intel Celeron 1.7 ГГц – 7 шт.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа)) Контент-фильтр «СкайдНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайдНС»)</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский проспект, дом 174Л № 43. Специализированная многофункциональная аудитория 30: аттестации; - помещение для самостоятельной работы.</p>	<p>Доступ в Интернет. 1. Стол компьютерный – 10 шт. 2. Стол аудиторный – 7 шт. 3. Стул ученический – 14 шт. 4. Кресло – 11 шт. 5. Персональный компьютер Intel Corel Duo CPU E8400 3.00ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 9 шт. 6. Персональный компьютер Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) -1 шт. 7. Интерактивная доска Triumph Board – 1 шт 8. Доска настенная 1 элементная – 1 шт. 9. Источник бесперебойного питания 1 IpponBack Power Pro 500 -10 шт. 10. Сканер Epson Perfection V10 - 1 шт. 11. Шкаф полуоткрытый со стеклом - 1 шт. 12. Принтер laserJett 1320-1 шт. 13. Мультимедиа-проектор Mitsubishi XD500U DLP 200Lm XGA 2000:1 – 1 шт.</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай ПИ Эр Медиа)) Контент-фильтр «СкайдНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайдНС»)</p>
<p>394033, г. Воронеж, Ленинский</p>	<p>Доступ в Интернет.</p>	<p>Операционная система</p>

<p>проспект, дом 174Л № 44. Специализированная многофункциональная аудитория 31: - помещение для самостоятельной работы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Столы компьютерные – 10 шт. 2. Стулья аудиторные – 18 шт. 3. Кресло - 7 шт. 4. Стол для совещаний – 1 шт. 5. Доска передвижная поворотная (150*100) ДП-12к, магнитная, (мел/магн) -1 шт. 6. Мобильный класс RAYbook - 11 шт.+ mouse - 11 шт. 7. Персональный компьютеры Intel Pentium 4 CPU 3.00 ГГц (монитор, системный блок, клавиатура) – 10 шт. 8. Источник бесперебойного питания -10 шт. 9. Принтер HP LaserJet P2015D 10. Сканер HP Canon Lide 220 11. Колонки 12. Калькуляторы – 21 шт. 	<p>Microsoft Windows (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Microsoft Office 2007 (государственный контракт №080207 от 08.02.2007г., ООО Фирма «РИАН»); Электронно-библиотечная система IPRbooks (Лицензионный договор №2958/17 от 02.06.2017, ООО Ай Пи Эр Медиа) Контент-фильтр «СкайдНС» (договор Ю-02448 от 13.11.2017, ООО «СкайдНС»)</p>
---	---	--

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.		Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » сентября 20 ____ года	__ . __ . ____
2.		Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » сентября 20 ____ года	__ . __ . ____
3.		Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » сентября 20 ____ года	__ . __ . ____
4.		Протокол заседания кафедры № ____ от « ____ » сентября 20 ____ года	__ . __ . ____